

Lublin, dnia 9 września 2020 r.

MOPR.WS-SP/1110/15/2020

## **OGŁOSZENIE O NABORZE na wolne stanowisko urzędnicze**

### **I. Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:**

- 1) nazwa i adres jednostki: **Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie  
ul. Marii Koryznowej 2D, 20-137 Lublin**
- 2) nazwa stanowiska pracy: **stanowisko urzędnicze:  
Kierownik Sekcji ds. pomocy osobom usamodzielnianym**
- 3) komórka organizacyjna: **Sekcja ds. pomocy osobom usamodzielnianym,  
Dział ds. placówek opiekuńczo-wychowawczych, wsparcia  
dziennego i usamodzielnień, Wydział pieczy zastępczej  
i wspierania rodziny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie  
w Lublinie**
- 4) liczba lub wymiar etatu: **1 etat, pełny wymiar czasu pracy**

### **II. Wymagania niezbędne:**

#### **Ogólne wymagania dotyczące pracownika samorządowego:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

#### **Wykształcenie oraz umiejętności zawodowe:**

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) minimum czteroletni staż pracy.

#### **Zakres wiedzy i umiejętności koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

Znajomość przepisów prawnych koniecznych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

- ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz aktów wykonawczych do niej,
- ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej oraz aktów wykonawczych do niej,
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego OpenOffice.

### III. Wymagania dodatkowe:

#### 1. Zakres wiedzy:

Znajomość przepisów prawnych przydatnych do podjęcia pracy na danym stanowisku, w tym w szczególności:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

#### 2. Predyspozycje kandydata do wykonywania pracy na danym stanowisku:

- dobra komunikacja werbalna i niewerbalna,
- umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy w zespole,
- samodyscyplina,
- umiejętność samoorganizacji, efektywne wykorzystanie czasu pracy,
- umiejętności analityczne,
- umiejętność ustalania priorytetów podczas wykonywania obowiązków służbowych, kreatywność,
- umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- samodzielność, sumienność i rzetelność w wykonaniu zadań,
- wysoka kultura osobista.

#### 3. Dodatkowe wymagania:

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku.

### IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

#### 1. Realizacja zadań publicznych wykonywanych przez Sekcję ds. pomocy osobom usamodzielnianym, w tym zadań:

- określonych we właściwych przepisach prawa,
- określonych w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka,
- wynikających z uchwał Rady Miasta Lublin, zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin oraz zarządzeń i poleceń Dyrektora MOPR;

#### 2. Organizowanie i kierowanie pracą Sekcji w sposób zapewniający terminowe i merytorycznie poprawne realizowanie zadań publicznych wykonywanych przez Sekcję, poprzez:

- 1) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami Sekcji i realizacją przez nich zadań publicznych, w szczególności dotyczących:
  - przyznawania osobom usamodzielnianym pomocy na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie,
  - weryfikowania uprawnień osób do otrzymywania pomocy na kontynuowanie nauki,
  - przygotowywania list wypłat świadczeń pieniężnych,
  - prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących należności z tytułu wydatków na świadczenia oraz z tytułu nienależnie pobranych świadczeń,
  - prowadzenia i prawidłowego funkcjonowania mieszkań chronionych dla osób usamodzielniających się,
  - przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dotyczących mieszkań chronionych przeznaczonych dla osób usamodzielnianych, na zasadach określonych zarządzeniem Dyrektora MOPR w Lublinie w sprawie ustalenia zasad i sposobu dokonywania wydatków publicznych w MOPR w Lublinie,
  - monitorowania procesu usamodzielnienia osób opuszczających pieczę zastępczą,
  - prawidłowej realizacji zadań Sekcji związanych z obsługą systemu POMOST i systemu KSAT;
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących przyznawania pobytu w mieszkaniach chronionych dla osób usamodzielniających się oraz ustalania opłat za ten pobyt;
- 3) Prowadzenie postępowań w sprawach nieuiszczonych należności z tytułu opłaty za pobyt w mieszkaniu chronionym, w tym prowadzenie:
  - rejestru osób zobowiązanych oraz rejestru należności,

- działań informacyjnych podejmowanych wobec zobowiązanych zmierzających do dobrowolnego wykonania przez nich obowiązku;
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych zgodnie z posiadanymi upoważnieniami udzielonymi przez Prezydenta Miasta Lublin;
- 5) Podpisywanie: pism z zakresu działania Sekcji, opracowań, analiz, wniosków, protokołów z czynności służbowych, informacji zgodnych ze sprawowanym nadzorem oraz innych pism, których zakres podmiotowy i przedmiotowy mieści się w kompetencjach Kierownika Sekcji ds. pomocy osobom usamodzielnianym;
- 6) Ustalanie zakresów czynności, dokonywanie opisów stanowisk pracy, przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników Sekcji;
- 7) Określanie dodatkowych zadań i funkcji dla podległych pracowników w formie poleceń służbowych i wytycznych;
- 8) Planowanie finansowe, w tym przygotowywanie propozycji do projektu budżetu i zmian w planie finansowym;
- 9) Opracowywanie rocznych planów pracy Sekcji oraz nadzór nad ich realizacją;
- 10) Analizowanie, weryfikowanie oraz sporządzanie zbiorczych sprawozdań, raportów, analiz, informacji, ocen, zestawień i innych dokumentów dotyczących działalności Sekcji i przekazywanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Ośrodka oraz na potrzeby innych instytucji.

### **3. Wykonywanie innych czynności, w tym:**

- przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta Lublin, projektów zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin, projektów zarządzeń Dyrektora MOPR w zakresie dotyczącym zadań Sekcji,
- prowadzenie dokumentacji i opracowywanie: materiałów, wniosków, raportów, analiz i informacji dla potrzeb bezpośredniego przełożonego, Zastępcy Dyrektora ds. pieczy zastępczej i wspierania rodziny i Dyrektora MOPR,
- załatwianie skarg i interwencji dotyczących zadań realizowanych przez Sekcję,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ośrodka, z organami administracji rządowej i samorządowej, jednostkami organizacyjnymi wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i innymi podmiotami w celu prawidłowej realizacji zadań Sekcji,
- prowadzenie właściwych rejestrów, ewidencji i innej dokumentacji, dotyczących wykonywania zadań publicznych należących do właściwości Sekcji,
- nadzór nad przekazywaniem dokumentów do archiwum zakładowego,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Zastępcę Dyrektora ds. pieczy zastępczej i wspierania rodziny lub Dyrektora Ośrodka, a wynikających z zajmowanego stanowiska pracy.

### **4. Dbanie o całokształt realizowanych zadań, w szczególności:**

- terminowe i rzetelne przygotowywanie materiałów,
- przestrzeganie przepisów prawa, w tym dotyczących bhp i ppoż.,
- przestrzeganie porządku i organizacji pracy ustalonych przez Dyrektora Ośrodka,
- dbanie o należyty ład i porządek na stanowisku pracy,
- przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej,
- wykonywanie powierzonych spraw z należytą starannością i poszanowaniem praw stron, których one dotyczą,
- efektywne i właściwe wykorzystywanie czasu pracy oraz prawidłowe jego dokumentowanie,
- gospodarne wykorzystywanie środków i materiałów biurowych oraz należyta dbałość o powierzone do użytkowania mienie,
- współtworzenie właściwej atmosfery pracy poprzez: współpracę, wspomaganie, uzgadnianie stanowisk i decyzji w celu prawidłowej realizacji zadań statutowych oraz kreowaniu pozytywnego wizerunku Ośrodka.

### **Obowiązki z zakresu ochrony danych osobowych:**

- 1) przetwarzanie danych osobowych (wykonywanie jakichkolwiek operacji na danych osobowych, takich jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w tym wykonywanych w systemach informatycznych),

- 2) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz uregulowań wewnętrznych z zakresu bezpieczeństwa danych osobowych.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

**Miejsce pracy:** Lublin

#### **Środowisko i środki/narzędzia pracy:**

- 1) praca w godzinach 7.30 – 15.30
- 2) praca administracyjno-biurowa wykonywana w pomieszczeniach biurowych, w budynku wyposażonym w sanitariaty, korytarze, klatki schodowe, schody, windę,
- 3) narzędzia pracy: praca z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego,
- 4) praca na dokumentach,
- 5) przyjmowanie interesantów.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu sierpniu 2020 roku (tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Lublinie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **wyniósł ponad 6%.**

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) - opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 2) list motywacyjny – opatrzony numerem telefonu lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- 9) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych,
- 10) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonany przez tłumacza przysięgłego.

**Wzór w/wymienionych oświadczeń do pobrania na stronie internetowej [www.mopr.lublin.eu](http://www.mopr.lublin.eu)**

#### **VIII. Dokumenty dodatkowe:**

- 1) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 2) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku korzystania przez kandydata uprawnień o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

#### **IX. Informacje dodatkowe:**

Zgodnie z art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym (w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym), umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.**

#### **X. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie przy ul. Marii Koryznowej 2d - sekretariat, w godzinach 7:30-15:30, tel. 81 466 53 00 lub za pośrednictwem poczty/kuriera na adres: Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Lublinie, ul. Marii Koryznowej 2d, 20-137 Lublin (liczy się data wpływu do MOPR w Lublinie).

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć lub wysłać w zaklejonej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko urzędnicze: Kierownik Sekcji ds. pomocy osobom usamodzielnianym Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie”  
w terminie do dnia 21 września 2020 r.**

Nie będą przyjmowane przez sekretariat Ośrodka dokumenty aplikacyjne złożone w inny sposób niż przewidziany w ogłoszeniu. W przypadku nadania oferty za pośrednictwem poczty lub kuriera, decyduje data dostarczenia do Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Po upływie terminu do złożenia dokumentów określonego w ogłoszeniu o naborze oraz po przeprowadzeniu oceny formalnej ofert **kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne będą informowani o kolejnym etapie naboru drogą mailową lub telefonicznie w przypadku braku adresu e-mail.**

Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.mopr.bip.lublin.eu](http://www.mopr.bip.lublin.eu) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Ośrodka przez okres co najmniej 3 miesięcy.

#### **XI. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnym po zakończeniu procedury naboru.**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali wyłonieni w procesie naboru dołączane są do ich akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów są przechowywane w Ośrodku przez okres trzech miesięcy, a następnie w razie nieodebrania ich przez kandydatów zostaną trwale usunięte.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów zostaną trwale usunięte w razie nieodebrania ich przez kandydatów w terminie 14 dni od zakończenia procedury naboru.

#### **XII. Informację przygotował:**

Inspektor ds. pracowniczych MOPR Lublin

*Dyrektor*

*Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Lublinie*

*/-/ Katarzyna Fus*